

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI:

- **N. 2 POSTI DI CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - PROFILO PROFESSIONALE DI “ESPERTO JUNIOR DEI SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO”**
- **N. 1 POSTO DI CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - PROFILO PROFESSIONALE DI “ESPERTO JUNIOR DEI SERVIZI DI RETE”**
- **N. 1 POSTO DI CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - PROFILO PROFESSIONALE DI “ESPERTO JUNIOR DEI SERVIZI PROMOZIONALI E DI SVILUPPO”**

Con determina del Segretario Generale n. 1216 del 21 dicembre 2020 è stato rivisto il piano occupazionale 2020 e, ai sensi dell’art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, è stato autorizzato l’avvio delle procedure di selezione interna per n.4 posti nella cat. D, posizione economica D1.

DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

Esperto Junior dei Servizi di Supporto Interno

Le attività e le competenze relative al profilo professionale “Esperto Junior dei Servizi di Supporto Interno” sono quelle previste dalla contrattazione collettiva di comparto e dalle declaratorie dell’Ente:

Attività:

Svolge attività specialistica nel campo amministrativo o contabile o della comunicazione, a supporto degli organi istituzionali e delle strutture interne.

Può essere responsabile della gestione di processi e dei relativi risultati, coordinando le eventuali risorse umane coinvolte. Può partecipare alla formulazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente. Progetta ed eventualmente realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio; formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro e, se approvate, le attua.

Competenze:

Presidia le linee strategiche dell’Ente, le trasferisce alla linea e assicura il feed-back verso gli organi di governo. Gestisce relazioni interne ed esterne, cogliendo le necessità/aspettative degli stakeholders ed elaborando le informazioni raccolte affinché siano a servizio del processo decisionale. Gestisce la propria attività nel processo di creazione di atti amministrativi ponendo attenzione al rispetto dei tempi e dei costi

prefissati. Individua informazioni e dati rilevanti, elaborandoli ed interpretandoli affinché possano essere impiegati in modo proficuo nel processo decisionale.

Conoscenze:

Conosce la normativa, i regolamenti e le procedure amministrative che regolano l'attività svolta. Conosce i bisogni degli utenti a cui i propri servizi fanno riferimento e offre un supporto pienamente rispondente alle specifiche esigenze. Ha una conoscenza sistemica dell'Ente e delle sue Aziende Speciali: in particolare conosce strategie, strutture, processi e prodotti erogati. Conosce le tecniche di comunicazione esterna e interna e gli strumenti per preservare e condividere le conoscenze.

Capacità:

Promuove i valori aziendali. Ha forte attitudine ad ascoltare e "servire l'utente", mediante la "lettura" e la soddisfazione dei bisogni. E' capace di definire un piano operativo che consenta il raggiungimento degli obiettivi definiti. Instaura e gestisce rapporti interpersonali a vari livelli e comunica con efficacia i propri contenuti professionali. Ha visione sistemica, riesce a collegare il proprio quotidiano in un contesto più ampio, cercando di individuare priorità e correlazioni tra le diverse situazioni.

Esperto Junior dei Servizi di Rete

Le attività e le competenze relative al profilo professionale "Esperto Junior dei Servizi di Rete" sono quelle previste dalla contrattazione collettiva di comparto e dalle declaratorie dell'Ente:

Attività:

Svolge attività specialistica in campo anagrafico/certificativo e della tutela del mercato.

Può essere responsabile della gestione di processi e dei relativi risultati, coordinando le eventuali risorse umane coinvolte. Può partecipare alla formulazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente. Progetta ed eventualmente realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro e, se approvate, le attua.

Competenze:

Gestisce correttamente il processo di trattamento delle pratiche, avendo presente le diverse fasi del processo e ponendo al centro dell'attenzione le esigenze dell'utente; gestisce la relazione con l'utente e trasferisce i propri contenuti professionali interpretando un ruolo

attivo di orientamento e di supporto. Garantisce tempestività e qualità nell'erogazione del servizio. Gestisce le attività di sua competenza nel rispetto dei tempi e dei costi prefissati.

Conoscenze:

Conosce la normativa, i regolamenti e le procedure amministrative che regolano l'attività svolta. Conosce i prodotti e i principali processi della Camera di Commercio e delle sue Aziende Speciali; conosce le diverse tipologie di utente e i relativi bisogni, al fine di offrire un servizio pienamente rispondente alle specifiche esigenze.

Capacità:

Ha attitudine ad ascoltare e "servire l'utente", mediante la "lettura" e la soddisfazione dei bisogni; conserva il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni di lavoro emotive, ostili e stressanti, assicurando costante professionalità nella relazione. Ha predisposizione ad apprendere, rispondendo in modo flessibile alla dinamicità delle esigenze. Approfondisce le problematiche e individua soluzioni che assicurino un servizio di qualità all'utente.

Esperto Junior dei Servizi Promozionali e di Sviluppo

Le attività e le competenze relative al profilo professionale "Esperto Junior dei Servizi Promozionali e di Sviluppo" sono quelle previste dalla contrattazione collettiva di comparto e dalle declaratorie dell'Ente:

Attività:

Svolge attività specialistica in campo promozionale. In particolare si occupa dell'attuazione di interventi a supporto delle imprese del territorio provinciale nel suo complesso, nonché della realizzazione di ricerche e analisi economiche. Contribuisce alla creazione di network con gli stakeholders presenti sul territorio al fine di favorire lo sviluppo e la crescita delle imprese in esso inserite.

Può essere responsabile della gestione di processi e dei relativi risultati, coordinando le eventuali risorse umane coinvolte. Può partecipare alla formulazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente. Progetta ed eventualmente realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro e, se approvate, le attua.

Competenze:

Contribuisce alla definizione del portafoglio generale d'offerta dei servizi e lo promuove in relazione ai bisogni e alle esigenze dell'utente; gestisce le relazioni con le istituzioni che operano nell'ambito dello sviluppo del territorio, creando sinergie e momenti di confronto; coglie le necessità/aspettative dell'utenza e sulla base delle informazioni raccolte elabora eventualmente proposte utili al processo decisionale; presidia, in una logica collaborativa, il complesso di attività volte a garantire l'accompagnamento dell'utente nell'attuazione delle soluzioni; gestisce le attività di sua competenza nel rispetto dei tempi e dei costi prefissati.

Conoscenze:

Conosce i prodotti e i principali processi della Camera di Commercio e delle sue Aziende Speciali; conosce le dinamiche che regolano l'economia del territorio; conosce le principali tipologie di imprese presenti sul territorio. Conosce le tecniche e gli strumenti applicabili alle attività di un progetto/processo al fine di conseguire gli obiettivi.

Capacità:

Anticipa futuri problemi, esigenze, cambiamenti, agendo su tutte le variabili dipendenti dal lavoro svolto e generando in tal modo risultati eccellenti. Instaura e gestisce rapporti interpersonali e comunica con efficacia i propri contenuti professionali. Ha attitudine ad ascoltare e "servire gli altri" mediante la lettura e la soddisfazione dei bisogni. Tende all'innovazione continua, rispondendo in modo flessibile alla dinamicità delle esigenze.

Articolo 1 -Requisiti per l'ammissione alla selezione

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi;
- b) essere inquadrato nella categoria giuridica C alla data di pubblicazione del presente avviso da almeno due anni;
- c) appartenere alla medesima famiglia professionale del profilo per il quale ci si candida ed essere quindi inquadrato nella categoria C come "Assistente dei Servizi di supporto interno", "Assistente dei Servizi di Rete" oppure come "Assistente dei Servizi Promozionali e di Sviluppo" a seconda per profilo di categoria D per il quale si concorre (*es. per partecipare alla selezione interna di "Esperto junior dei Servizi di Supporto interno" occorre che i candidati appartengano alla categoria C e abbiano il profilo professionale di "Assistente dei Servizi di Supporto interno"*). Per

- i colleghi della ex Camera di Lodi, inquadrati nel profilo professionale “Assistente di processo o progetto”, la scelta del profilo D per il quale candidarsi dovrà essere operata considerando la famiglia professionale dell’Area di appartenenza;
- d) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea. Sono ammesse le lauree vecchio ordinamento, le lauree brevi e quelle specialistiche.
 - e) non avere procedimenti penali in corso.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla presente selezione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso del procedimento, comporta l’esclusione dalla selezione stessa.

Articolo 2 - Termini e modalità di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla selezione per uno dei profili previsti, redatta secondo lo schema scaricabile dalla Intranet, unitamente al curriculum vitae del candidato e alla copia di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata, compilata e debitamente sottoscritta, in formato pdf all’indirizzo PEC della Camera cciaa@pec.milomb.camcom.it o consegnata a mano all’U.O. Protocollo Gestione documentale e archivi (orario: dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00, venerdì dalle 9.00 alle 12.30) indicando chiaramente nell’oggetto della mail “*Selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n. 4 posti nella categoria D - posizione economica DI*” e specificando il profilo per il quale ci si candida.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Nel caso di invio di più domande di partecipazione si terrà conto esclusivamente della domanda più recente.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire dal 4 gennaio 2021 fino alle ore 12 del 1 febbraio 2021.

Nella domanda i partecipanti dovranno:

- a) indicare cognome e nome;
- b) dichiarare di non avere procedimenti penali in corso;

- c) dichiarare il possesso del titolo di studio necessario per l'ammissione alla presente selezione, indicando l'Università presso la quale è stato conseguito, l'anno di conseguimento;
- d) indicare il recapito mail presso il quale intendono ricevere le varie comunicazioni (solo se differente da quello aziendale). Diversamente per le comunicazioni verrà utilizzata la mail d'ufficio;
- e) indicare eventuali corsi esterni frequentati nel triennio 2018/2020 (e non comunicati all'Ente ai fini dell'inserimento in HRDesk);
- f) indicare l'eventuale superamento di prove selettive presso altre Amministrazioni pubbliche nel triennio 2018/2020;
- g) esplicitare la necessità di eventuali ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove. In questi casi il candidato dovrà produrre idonea documentazione medica. La mancata produzione della documentazione varrà come rinuncia al corrispondente beneficio;
- h) esplicitare l'autorizzazione all'uso dei dati personali per gli scopi di cui alla presente selezione.

Articolo 3 - Documentazione richiesta

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- 1) curriculum vitae redatto preferibilmente in formato europeo (max 4 facciate);
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) eventuale documentazione attestante la necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

Articolo 4 - Prove d'esame

La selezione, focalizzata ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, si articolerà in due prove:

- prova scritta teorico/pratica;
- colloquio.

Per ognuno dei tre profili previsti le prove saranno finalizzate a verificare le attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste per lo specifico profilo di:

- Esperto junior dei Servizi di Supporto interno
 - Esperto junior dei Servizi di Rete
 - Esperto junior dei Servizi Promozionali e di Sviluppo
- all'interno della cat. D.

Per ciascuna prova la Commissione esprimerà una valutazione espressa in trentesimi.

Alla fase del colloquio saranno ammessi tutti i candidati che nella prova teorico/pratica avranno riportato un punteggio pari ad almeno 21/30.

La prova scritta teorico/pratica, della durata massima di tre ore, potrà essere svolta anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici e potrà consistere:

- in domande a risposta multipla e/o a risposta sintetica sulle seguenti materie:
 - diritto amministrativo;
 - diritto commerciale;
 - economia politica;
 - tecniche di Project Management;
 - ordinamento delle Camere di Commercio.
- nella stesura di atti amministrativi;
- nella soluzione di un caso aziendale.

Il successivo colloquio sarà dedicato alla verifica delle attitudini dei candidati, oltre che ad un'ulteriore valutazione delle conoscenze e delle capacità possedute. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio pari ad almeno 21/30.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, ecc.. Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, computer portatili ad altre apparecchiature elettroniche. L'Ente non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Articolo 5 - Comunicazione delle date e del luogo di svolgimento delle prove

Le date della prova scritta e del colloquio saranno comunicate ai candidati almeno quindici giorni prima del loro svolgimento tramite avviso sulla intranet e/o tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata.

I candidati che non si presenteranno alle prove nei giorni, ore e sedi stabilite saranno dichiarati decaduti dalla selezione.

Eventuali cambiamenti delle date di effettuazione delle prove saranno comunicati tempestivamente a tutti i partecipanti tramite la Intranet camerale e/o con comunicazione alla mail indicata.

Articolo 6 –Commissione

Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione si provvederà alla nomina della Commissione, che sarà composta da un dirigente, con funzioni di Presidente, da esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale relativo alla posizione da ricoprire. Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente camerale.

Articolo 7 - Graduatoria ed adempimenti dei vincitori

Per ciascun profilo la graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione secondo il punteggio riportato da ciascun candidato nella prova scritta e nel colloquio. Verranno altresì considerati – secondo i criteri che saranno stabiliti dalla Commissione - la partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni, gli esiti della valutazione nonché il superamento delle prove selettive presso altre Pubbliche Amministrazioni nel triennio 2018/2020.

In caso di parità di punteggio varranno le preferenze previste dall'art. 76 del vigente Regolamento di organizzazione acquisizione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente.

Articolo 8 – Informazioni

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Responsabile dell'U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali Fausto Monti.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 6 mesi dalla conclusione delle prove scritte.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'indirizzo mail sviluppo.risorseumane@mi.camcom.it.

Articolo 9 – Modalità di accesso agli atti

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 10 – Informativa trattamento dati personali

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati conferiti dal candidato con la compilazione del modello di domanda e con la presentazione della documentazione allegata e del Curriculum Vitae, nonché acquisiti nel corso del procedimento concorrenziale.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi – Via Meravigli 9/B – 20123 Milano - <http://www.milomb.camcom.it> - cciaa@pec.milomb.camcom.it.

Presso l'Ente opera il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR, contattabile all'indirizzo RPD@mi.camcom.it.

La procedura di candidatura alla selezione e la gestione di alcune fasi della selezione stessa saranno curate da società esterne, appositamente nominate Responsabili del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR e i cui riferimenti sono resi disponibili presso il Titolare.

I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di selezione in oggetto e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

La base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 6 del GDPR è costituita dall'espletamento delle attività precontrattuali funzionali all'eventuale assunzione (lett. b) e dall'adempimento di obblighi legali ai quali è soggetto il titolare (lett. c).

Inoltre, a seguito della formazione delle graduatorie, i dati potranno essere trattati al fine dell'avvio delle procedure di assunzione.

Il trattamento dei dati personali di natura particolare e dei dati relativi a condanne penali e reati sono trattati nel rispetto degli artt. 9 e 10 del GDPR, nonché degli artt. 2-sexies e 2-octies del D.lgs n. 196/2003.

I dati personali acquisiti e tutte le informazioni prodotte attraverso l'espletamento delle prove selettive sono trattati da personale autorizzato in forma cartacea e/o elettronica

mediante procedure di registrazione, archiviazione ed elaborazione, anche informatizzata. Il trattamento avviene in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione al concorso. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

I dati conferiti saranno trattati esclusivamente da personale dell'amministrazione e comunicati agli uffici competenti al perseguimento delle finalità di cui al punto 2, fatto salvo l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della graduatorie finali previsti dal D.lgs 33/2013 (art. 19). I dati potranno inoltre essere comunicati ad amministrazioni pubbliche e ad altri organismi ai fini dell'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e dell'esecuzione di ogni altro controllo necessario.

I dati forniti saranno trattati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e conservati per quanto dovuto in relazione a obblighi di legge o disposizioni regolamentari.

Inoltre, i dati dei candidati risultati idonei e inseriti nella graduatoria finale potranno essere comunicati ad altri Enti per l'espletamento delle procedure previste dall'art. 9 della L. 3/2003 e art. 14 comma 4-bis del D.L. 95/2012 (possibilità di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni).

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del GDPR e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento. Tali diritti sono azionabili nel rispetto delle deroghe previste dalla normativa di settore

L'esercizio dei diritti da parte degli interessati è disciplinato da apposito Regolamento, che ne definisce i presupposti e le modalità, reperibile – insieme alla relativa modulistica - sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.milomb.camcom.it/regolamenti>.